

令和2年度各部定期監査 指摘事項措置状況報告書

1 指摘事項

(1) 服務事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
<p>ア 臨時職員の雇用承諾書兼勤務条件明示書の雇用予定日数と勤務実績が合わないものがあった。</p> <p style="text-align: right;">(人権政策課、生活衛生課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
人権政策課	<p>臨時職員本人と勤務日数を確認のうえ雇用承諾書兼勤務条件明示書を是正するとともに、「服務の手引き」の臨時職員任用の項目について再確認し、雇用関係書類の適正な記載と適切な管理を徹底するよう改善した。</p>
生活衛生課	<p>欠勤届の作成漏れや出勤簿の勤務予定日数の誤記入があったため修正した。今後は複数人による確認を行い、再発防止に努める。</p>

指 摘 事 項	
<p>イ 臨時職員出勤簿の整理誤りにより、賃金支払額に過不足が生じているものがあつた。</p> <p style="text-align: right;">(土木管理課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
土木管理課	<p>当該臨時職員に謝罪の上、過払い分の給与については令和2年度の給与にて減額処理を行った。</p> <p>今後は、課内のチェック体制を強化し、適正な事務処理を行う。</p>

(2) 給与事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
<p>ア 非常勤職員、臨時職員の旅費について、定期券等調整の誤り、運賃算定の誤り、集計の誤りにより、支給額に過不足が生じているものがあった。 (スポーツ振興課、戸籍住民課、健康福祉計画課、保健予防課、介護保険課、高齢福祉課、障害施策推進課、生活福祉課、子育て支援課、保育課、道路公園課、住宅課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
スポーツ振興課	<p>非常勤職員の旅費について、旅行経路の一部が認定通勤経路であるにも関わらず、減額調整をせずに全額支給していたため、人事課に確認の上、過年度分として戻入処理を行った。</p> <p>今後は、旅費の取扱いについて課内で周知徹底し、決裁時のチェックを強化することで適正に処理していく。</p>
戸籍住民課	<p>非常勤職員の検診旅費について、消費増税分の支給漏れを追給した。また、旅行命令簿の作成や、定期券等の減額調整について課内で周知し、代理入力を行う際に確認を徹底することとした。</p>
健康福祉計画課	<p>旅費の請求漏れ等により発生した不足分を令和2年11月に追給した。令和2年度から会計年度任用職員制度へ移行し、通勤手当が支給されるようになったため、今後は処理の誤りは生じないが、適切な給与事務が行われるよう、入力方法等の確認を周知徹底し、再発防止に努める。</p>
保健予防課	<p>会計年度任用職員の旅費について回数券調整漏れにより過払いが生じたため、令和2年11月給与支給分で清算した。今後は、複数職員での内容確認を徹底し、再発防止に努める。</p>
介護保険課	<p>旅行命令簿への誤記載により発生した旅費の過払い分について令和2年11月給与支給分で精算した。また、旅費の支払い不足分については、予算措置のうえ、本人へ追給した。今後は申請内容の確認を徹底し、再発防止に努める。</p>
高齢福祉課	<p>乗り継ぎ料金制度が適用される経路において、誤って各区間に料金計算された旅行命令簿に基づき、システム入力を行ったため、支給額に誤りが生じた。</p> <p>旅行命令簿の修正を行い、過払い分については令和2年11月の報酬支給で調整を行った。</p> <p>本人からの申請内容の確認を徹底し、再発防止に努める。</p>

障害施策推進課	<p>通勤定期を購入している産育代替臨時職員が誤って旅費の一部を定期券調整したため、不足分の追給を行った。令和2年度から会計年度任用職員制度へ移行し、通勤手当が支給されるようになったため、今後は処理の誤りは生じないが、適切な給与事務が行われるよう、入力方法等の確認を周知徹底し、再発防止に努める。</p>
生活福祉課	<p>旅費の請求漏れによる不足額が生じたため令和2年11月に追給した。今後は、適正な旅費の請求を徹底するよう周知徹底し、再発防止に努める。</p>
子育て支援課	<p>旅費支給額が不足していたため追給した。当該職員は令和2年3月31日付で退職していたため、資金前渡により支払いを行い、受領証を取得した。</p> <p>令和2年度から会計年度任用職員の旅費の申請方法は紙から庶務事務システムに変更となったため、金額等の誤りは生じないが、使用経路や旅行時間等に誤りがないかについて決裁時に十分注意し確認を徹底していく。</p>
保育課	<p>非常勤職員の健診旅費について、申請額を誤ったものである。旅費支給額を超過支出していたため、戻入処理を行った。</p> <p>今後は使用経路や金額に誤りがないかの確認を徹底し、適正な事務処理を行う。</p>
道路公園課	<p>旅行命令簿は適正に作成していたが、人事課への報告が漏れていたため旅費の未支給があった。不足分はすでに追給処理済みであり、今後は確認を徹底し、適正な事務処理を行う。</p>
住宅課	<p>非常勤職員旅費（令和元年7月実績分）の支給額の不足があった。令和2年10月月例報酬支給時に追給済みである。</p> <p>今後は確認を徹底し、適正な事務処理を行う。</p>

指 摘 事 項	
イ 健診受診のための旅費を支給対象者である産休育休代替臨時職員に支給していなかった。 (スポーツ振興課)	
所 属 名	措 置 状 況
スポーツ振興課	産休育休代替臨時職員の健診旅費について、支給対象ではないと誤認していたため、人事課に確認の上、過年度分として改めて支給した。 今後は、旅費の取扱いについて課内で周知徹底し、決裁時のチェックを強化することで適正に処理していく。

指 摘 事 項	
ウ 臨時職員の賃金について、勤務日数の入力誤りにより、過不足が生じた。 (土木管理課)	
所 属 名	措 置 状 況
土木管理課	当該臨時職員に謝罪の上、令和元年度に戻入処理を行った。 今後は、課内のチェック体制を強化し、適正な事務処理を行う。

指 摘 事 項	
オ 賃金・報酬支払台帳や支払調書作成台帳の作成漏れ、記載誤りがあった。また、そのために法定調書の作成漏れや誤った内容の同調書を送付したものがあった。 (産業経済・消費生活課、オリンピック・パラリンピック推進課、子ども家庭支援センター)	
所 属 名	措 置 状 況
産業経済・消費生活課	支払調書作成台帳及び法定調書を修正した。 今後は複数の職員によるチェックを徹底し適正な事務処理に努める。
オリンピック・パラリンピック推進課	作成が漏れていた支払調書作成台帳及び支払調書を作成及び発送した。 今後は課内のチェックを徹底し、適正な事務処理を行う。
子ども家庭支援センター	作成が漏れていた賃金・報酬支払台帳を作成し、法定調書を作成及び発送した。今後は漏れないよう、支出の段階で賃金・報酬支払台帳の作成を徹底していく。

指 摘 事 項	
カ 委員謝礼について、賃金・報酬支払台帳だけではなく、誤って支払調書作成台帳も作成した。そのため、法定調書の作成誤りや誤った内容の同調書を送付していた。 (長期計画コミュニティ課)	
所 属 名	措 置 状 況
長期計画 コミュニティ課	委員及び税務署に、本来作成すべきである給与所得の源泉徴収票を送付するとともに、適正な事務処理方法について、改めて所属で周知徹底した。

(3) 会計事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
ア 金券(図書カード等)の購入に伴う金券受払簿について、記入内容に不備があった。 (広報課、人権政策課)	
所 属 名	措 置 状 況
広報課	指摘のあった「目黒区商店街商品券受払簿」について、記入の漏れていた払出日を確認・記載し、不備を修正した。また、適正な事務処理方法について、改めて所属で周知徹底するとともに、記入例を作成した。
人権政策課	記入内容不備を防ぐため、金券受払簿を使用する際、複数人で確認するよう手順を見直した。

指 摘 事 項	
イ 現金出納簿に残高を超えた支出金額が記載されていた。 (地域振興課)	
所 属 名	措 置 状 況
地域振興課	保管している現金の出納処理を適切に行い、現金出納簿が適正な記載となるよう確認を徹底することとした。

指 摘 事 項	
<p>エ 住区会議室使用料については、従来、収入事務受託者である指定管理者から区民生活部長へ、会計事務規則第30条第2項ただし書及び平成12年1月21日付け目収第221号の兼用例「調定額報告書兼収納金収入報告書」により報告されていた（平成27年10月1日付け目会第422号で再通知あり）。</p> <p>元年6月に施設予約システムが変更されたが、それ以降の報告書には、決められた会計科目、調定金額、収納金額等の項目が漏れていた。</p> <p style="text-align: right;">（東部地区サービス事務所）</p>	
所 属 名	措 置 状 況
東部地区 サービス事務所	令和3年3月末までにシステム改修を行い報告書の記載内容を修正する。

(4) 契約事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
<p>ア 物品購入に当たり、2件以上の契約を同日や短期間に、同一業者や同種の別業者と行っていた。</p> <p style="text-align: right;">（碑文谷保健センター、高齢福祉課）</p>	
所 属 名	措 置 状 況
碑文谷保健センター	<p>契約依頼後に別の事業での追加の購入が必要となったことから、再度契約依頼を行うこととなった。</p> <p>契約処理のマニュアル等を遵守し、今後は在庫状況等の確認を職員に呼びかけるとともに、チェックを徹底し適正な処理に努める。</p>
高齢福祉課	<p>新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い、老人いこいの家及び当該施設で活動する老人クラブへの問い合わせが増え、担当係と各施設の間で物品請求の連絡に混乱が生じていた。</p> <p>必要な物品等について、随時対応をしていたため、複数回に渡り契約を行う結果となった。</p> <p>今後は適正な業務管理及び契約事務を徹底するように努める。</p>

指 摘 事 項	
<p>イ 契約事務において契約相手方から提出を受け、保管しなければならない見積書、納品書、完了報告書が保存されていないものがあった。</p> <p style="text-align: right;">(保育課、土木管理課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
保育課	保存漏れが無いよう保管すべき書類の管理を徹底し、再発防止に努める。
土木管理課	納品書が届いたら見積書と共に必ず保管するなど、書類保管の徹底について、課内周知した。

(5) 要綱の規定に基づく事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
<p>ア 目黒区保育所等における児童の安全対策強化事業補助金について、申請金額及び実際の交付額よりも多い金額で交付決定されているものがあった。また、同補助金交付要綱第17条及び第19条に定める実績報告書の受理や補助金の額の確定等がなされていなかった。さらに、同補助金交付要綱第18条に規定する消費税仕入控除税額について、税額が確定した場合は遅くとも翌々年度の6月30日までに区長へ報告しなければならないところ、平成30年度分について報告されていなかった。</p> <p style="text-align: right;">(保育課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
保育課	<p>申請金額及び実際の交付額と同額の交付決定通知書を事業者へ送付した。また、事業者に対して補助金の確定通知の送付及び平成30年度分の消費税仕入れ控除税額の報告依頼をした。令和元年度分の消費税仕入れ控除税額の報告については、令和3年6月30日までに提出をするように各事業者に依頼をする。</p> <p>なお、当該事業については令和2年度から実施していないが、同様の補助金について、要綱の規定を確認し、事務処理の滞りが無いよう改善していく。</p>

指 摘 事 項	
イ 目黒区介護タクシー利用補助事業実施要領第3条第5項に規定する高額利用補助の支払については、介護タクシー高額利用補助支給額通知書により通知しているが、通知についての起案がないまま、通知されていたものがあった。 (障害者支援課)	
所 属 名	措 置 状 況
障害者支援課	速やかに起案に通知文を添付して修正した。今後は要綱の規定に基づき、適正な事務処理を徹底するよう努める。

(6) 指定管理者導入施設における労働環境モニタリング業務委託の事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
社会保険労務士（法人）と契約した労働環境モニタリング業務委託について、支払調書作成台帳を作成していなかった。また、支払調書の作成も漏れていた。 (経営改革推進課、地域振興課、スポーツ振興課)	
所 属 名	措 置 状 況
経営改革推進課	労働環境モニタリング業務委託に係る所得税法上の法定調書等については、支払を行う担当所管において作成を行った。また、指定管理者制度及び労働環境モニタリング試行実施について取りまとめを行う経営改革推進課としても、今年度試行実施対象施設の担当所管に対し、事務処理に誤りや漏れがないよう、適切に対応を行う旨周知を図った。 労働環境モニタリング試行実施は令和4年度までであるため、今後も、対象施設の所管宛てに適切な事務処理について事前周知を図る等、漏れや誤りのないよう対応していく。
地域振興課・ スポーツ振興課	経営改革推進課、人事課とも調整を図ったうえで、支払調書作成台帳及び支払調書を作成した。